

[letterhead]

**Muslim World League
General Secretariat
Mecca al-Mukarramah**

Number /	Date	Attachments
-----------------	-------------	--------------------

Subject:
(24)

Financial Affairs Department

- a. **Organizational Relationship**
Is assigned to the Vice Secretary General for Administrative and Financial Affairs
- b. **General Goal**
Prepare and execute the fiscal budget in accordance with the rules, regulations and approved instructions.
- a. **Functions and Responsibilities**
 1. Set a timeframe for the preparation of the budget for the League and receive the necessary information from the various departments with respect to the preparation of a draft budget.
 2. Prepare of the draft budget of the League and its affiliates as per the rules and regulations.
 3. Disseminate the budget and monitor its movement.
 4. Secure requirements whether through tenders, practices or direct purchase in accordance with the financial regulations in force.
 5. Conduct accounting procedures such as links, making payments, keeping ledgers and registries, and adhering to the instructions, orders, rules and regulations in force.
 6. Prepare the accounts and financial reports necessary for the League, especially the monthly and final statements.

A/A

MWL 005431

Muslim World League

Secretariat General
Makkah al-Mukarramah

رابطة العالم الإسلامي

الإستانة العامة - مكة المكرمة

المرفقات

التاريخ

/ الرقم

الموضوع

(٢٤)

إدارة الشؤون الماليةأ- العلاقة التنظيمية

ترتبط بالأمين العام المساعد للشؤون الإدارية والمالية

ب- الهدف العام

إعداد الميزانية السنوية وتنفيذها وفقاً للنظم واللوائح والتعليمات المعتمدة.

ج- المهام والمسؤوليات

- ١- وضع جدول زمني لإعداد ميزانية الرابطة وتقديم المعلومات اللازمة من الإدارات المختلفة فيما يتعلق بإعداد مشروع الميزانية.
- ٢- إعداد مشروع ميزانية الرابطة وتوابعها في ضوء القواعد والتعليمات.
- ٣- تبليغ الميزانية ومواكلة حركةتها.
- ٤- تأمين المستلزمات سواء بطريق المناقصة أو الممارسة أو الشراء المباشر وفق النظم المالية المتبعة.
- ٥- القيام بالأعمال المحاسبية من ارتباط ، وصرف مستحقات ، ومسك الدفاتر والسجلات ، والالتزام باتباع التعليمات والأوامر والأنظمة واللوائح التنفيذية النافذة.
- ٦- إعداد الحسابات والهياكل المالية اللازمة للرابطة وبخاصة الحساب الشهري والحساب الختامي.

ع/ع